



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 97 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
9. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Badan adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur.

6. Kepala adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah daerah bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala.
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris.
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b.2. Subbagian Keuangan.
 - b.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi, terdiri atas :
 - c.1. Seksi Transmigrasi.
 - c.2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. UPTD.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.

- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
- f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib, administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PAMRB) Dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;

- g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
- f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas;
- j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran Dinas agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi

Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pembinaan kelembagaan, penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, serta pelaksanaan pendaftaran, pengiriman dan monitoring kegiatan transmigrasi agar terkelolanya kualitas dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kelembagaan, penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, serta pelaksanaan pendaftaran, pengiriman dan monitoring kegiatan transmigrasi;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan kelembagaan, penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, serta pelaksanaan pendaftaran, pengiriman dan monitoring kegiatan transmigrasi;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kelembagaan, penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, serta pelaksanaan pendaftaran, pengiriman dan monitoring kegiatan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pelayanan perizinan pembinaan kelembagaan, penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, serta pelaksanaan pendaftaran, pengiriman dan monitoring kegiatan transmigrasi;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pembinaan kelembagaan, penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, serta pelaksanaan pendaftaran, pengiriman dan monitoring kegiatan transmigrasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi, dibantu oleh :
- a. Seksi Transmigrasi;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Kelembagaan;
 - b. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas.

Paragraf 1

Seksi Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pendaftaran, pemberangkatan dan penyerahan serta penempatan calon transmigrasi ke lokasi tujuan transmigrasi, untuk terwujudnya penempatan transmigran di lokasi transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendaftaran, pemberangkatan dan penyerahan serta penempatan calon transmigrasi ke lokasi tujuan transmigrasi;
 - c. penyusunan rencana pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi di Kabupaten;
 - d. penyusunan konsep pelaksanaan kerja sama antar daerah bidang ketransmigrasian;
 - e. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, penjajagan dan seleksi calon transmigran sesuai sasaran lokasi transmigran yang telah ditetapkan;
 - f. pelaksanaan penyuluhan dan pembekalan teknis/pelatihan calon transmigran dalam rangka meningkatkan kompetensi calon transmigran;
 - g. pelaksanaan pemberangkatan, fasilitasi penampungan dan penyerahan calon transmigran ke lokasi transmigrasi di Daerah penempatan bersama-sama dengan Provinsi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan transmigrasi;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait bidang tugas Seksi Transmigrasi;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Transmigrasi;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Transmigrasi;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Kelembagaan

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya kelembagaan pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan pelatihan kerja;

- c. penyusunan bahan penyelenggaraan pelatihan kerja bagi lembaga meliputi : analisis kebutuhan pelatihan, penyusunan rencana dan program pelatihan, pendaftaran peserta pelatihan, seleksi peserta pelatihan dan pelaksanaan pelatihan;
- d. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
- e. penyiapan bahan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet atau konsultasi langsung;
- g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data kegiatan pembinaan kelembagaan pelatihan kerja;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;
 - c. penyusunan dokumen pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
 - e. penyusunan bahan peningkatan produktifitas kerja, dan pelaksanaan pemagangan dalam negeri;
 - f. pelaksanaan proses pengesahan kontrak/perjanjian pemagangan dalam negeri;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi terkait bidang tugas Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas;
 - h. penghimpunan, pengolahan, analisa penyajian data pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan
Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 15

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan pengembangan perluasan kesempatan kerja agar terkelolanya perluasan dan kesempatan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang penempatan tenaga kerja dan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - d. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang penempatan tenaga kerja dan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - e. pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang penempatan tenaga kerja dan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Sub Koordinator Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - c. Sub Koordinator Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Paragraf 1

Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penempatan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pemasaran calon tenaga kerja ke dunia industri dan pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
 - e. pelaksanaan rekrutmen penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja antar lokal, antar kerja antar daerah;
 - f. pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - g. pelaksanaan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan skala kabupaten;
 - i. penyusunan konsep penerbitan surat perintah pengantar kerja, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kabupaten;
 - k. pelaksanaan pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya, serta pembinaan bursa kerja swasta;

- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya perlindungan tenaga kerja luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan tenaga kerja luar negeri yang pelaksanaannya di Kabupaten;
 - d. penyebarluasan sistem informasi penempatan tenaga kerja luar negeri dan pengawasan penyetoran dana perlindungan tenaga kerja luar negeri di Kabupaten;
 - e. penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon tenaga kerja luar negeri di Kabupaten;
 - f. pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja luar negeri di Kabupaten;
 - g. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi paspor tenaga kerja luar negeri di Kabupaten;
 - h. penyusunan bahan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan tenaga kerja luar negeri;
 - i. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi perijinan tempat penampungan di Kabupaten;
 - j. penyusunan bahan pelayanan kepulauan tenaga kerja luar negeri yang berasal dari kabupaten;
 - k. penyusunan bahan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan tenaga kerja luar negeri skala Kabupaten;
 - l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan tenaga kerja luar negeri di Kabupaten;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengembangan dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan bahan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan system padat karya;
 - f. penghimpunan, pengolahan, analisa serta penyajian data kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait bidang tugas Sub Koordinator Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 19

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja agar terkelolanya perlindungan dan pengembangan lembaga ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - d. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - e. pelaksanaan pelayanan umum di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - f. penyelenggaraan kegiatan persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Persyaratan Kerja;
 - b. Sub Koordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Paragraf 1

Sub Koordinator Persyaratan Kerja

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Persyaratan Kerja dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya persyaratan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Persyaratan Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis persyaratan kerja;
 - c. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan perjanjian kerja bersama, peraturan perusahaan, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, perjanjian kerja waktu tidak tertentu, perjanjian kerja antar perusahaan penyedia jasa pekerja dengan perusahaan pengguna;
 - d. penyusunan profil perusahaan yang wajib memiliki peraturan perusahaan, profil perusahaan yang potensial terbentuk perjanjian kerja bersama antara pengusaha dan pekerja, dan profil fasilitas kesejahteraan, koperasi pekerja dan perusahaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan peraturan perusahaan, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, perjanjian kerja waktu tidak tertentu, dan perhitungan pesangon, jasa dan atau ganti rugi lainnya;
 - f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran organisasi pekerja dan atau organisasi pengusaha;
 - g. penyusunan naskah atau bentuk lain penyebarluasan informasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
 - h. penyusunan rencana, penyuluhan dan pemantauan pembentukan lembaga kerjasama Bipartit;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Persyaratan Kerja;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;

- c. penyusunan naskah atau bentuk lain penyebarluasan informasi pengupahan dan syarat-syarat kerja serta jaminan sosial tenaga kerja;
- d. penyusunan profil pengupahan menurut tingkat jabatan dan sektor lapangan usaha, dan profil struktur upah, rasio upah, skala upah dan jabatan menurut sektor di perusahaan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan rapat dengan Dewan Pengupahan Kabupaten maupun dengan Lembaga Kerjasama Tripartit;
- f. pelaksanaan pembahasan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dengan melibatkan unsur-unsur Pemerintah, Asosiasi Pengusaha Indonesia (Apindo) dan Serikat Pekerja/Suruh (SP/SB);
- g. pelaksanaan penyuluhan tentang kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan kesejahteraan pekerja;
- h. pelaksanaan pelayanan parklaring dalam hal pengajuan klaim kepesertaan jaminan hari tua;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait bidang tugas Sub Koordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. penyusunan kerangka acuan sebagai pedoman hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan industrial;
 - d. pelaksanaan pemberkasan dan pemanggilan untuk penyelesaian perselisihan hak, kepentingan, pemutusan hubungan kerja dan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan perundingan para pihak untuk mencapai kesepakatan guna penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja tingkat ringan, sedang dan berat;
- f. penyusunan rencana penyuluhan, pencegahan, pemogokan, penutupan perusahaan dan penyelesaian perselisihan industrial;
- g. penghimpunan, pengolahan, analisa serta penyajian data kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 25

- (1). Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2). Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3). Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidangnyanya masing-masing.

- (4) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,

